



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

STARSZY REFERENT W WYDZIALE KONTROLI PROJEKTÓW

Oferta nr DK/1110/12/04/2014

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:
Starszego Referenta w Wydziale Kontroli Projektów.**

Ilość stanowisk: 1

Rodzaj umowy o pracę: umowa o pracę na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika, przewidywany czas trwania umowy do 03.04.2015 r.

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy :

1. Przeprowadzenie kontroli prawidłowości realizacji projektów w siedzibie beneficjenta, w tym beneficjenta systemowego w ramach PO KL, weryfikacja prawidłowości rozliczeń finansowych.
2. Przeprowadzanie wizyt monitoringowych (kontroli prawidłowości realizacji projektów w miejscu ich realizacji).
3. Przeprowadzanie kontroli trwałości na zakończenie realizacji projektu w ramach PO KL.
4. Dokumentowanie czynności związanych z kontrolą realizowanych projektów konkursowych i systemowych na miejscu u beneficjenta (w tym kontrola dokumentów finansowych stanowiących podstawę sporządzenia wniosku o płatność) oraz monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych w ramach PO KL.
5. Kontrola poprawności realizacji zamówień publicznych zastosowanych przez beneficjentów w projektach PO KL.
6. Wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów konkursowych i systemowych w ramach PO KL oraz przekazywanie stosownych informacji do komórki organizacyjnej IW (IP2) odpowiedzialnej za raportowanie o nieprawidłowościach w ramach PO KL.
7. Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) i Lokalnego Systemu Informatycznego w zakresie wykonywanych zadań w ramach PO KL.
8. Współpraca z jednostkami pionu ds. EFS, pozostałymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi Urzędu, Instytucją Zarządzającą, Instytucją Pośredniczącą, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami/jednostkami krajowymi i regionalnymi w zakresie wdrażania Priorytetów/Działań PO KL, zgodnie z kompetencjami Wydziału.
9. Prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań z właściwymi instytucjami.
10. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
11. Prowadzenie bieżącej archiwizacji zgromadzonej dokumentacji zgodnie z przyjętymi zasadami.
12. Przechowywanie dokumentacji związanej z ww. zadaniami przez 3 lata od daty zamknięcia programu lub częściowego zamknięcia programu bądź w okresie dłuższym, jeśli tak stanowią odrębne przepisy.

Wymagania stawiane kandydatom:

warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- korzystanie z pełni praw publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w zakresie obsługi projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, w tym współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- znajomość przepisów prawa z zakresu pomocy publicznej,
- znajomość Zasad Finansowania PO KL, Zasad Kontroli w ramach PO KL 2007 – 2013; dokumentów programowych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

dodatkowe:

- preferowane doświadczenie na stanowisku odpowiedzialnym za kontrolę finansową lub kontrolę wewnętrzną,
- umiejętność praktycznego wykorzystania wiedzy, samodzielnego wnioskowania, a także samodzielnego poszukiwania właściwych materiałów, przepisów do skonstruowania wniosków, uzasadnień przedstawiając je w sposób jasny i przejrzysty z zachowaniem prawidłowego stylu pisania,
- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów
- umiejętność pracy w zespole,
- skrupulatność, sumienność, odpowiedzialność,
- umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów,
- odporność na stres,
- zdolności analityczne,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częste wyjazdy w teren.
4. Przeprowadzanie kontroli w siedzibach beneficjentów (brak informacji o dostosowaniu budynków do potrzeb osób niepełnosprawnych).
5. Budynek urzędu wyposażony w dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na parterze budynku.
6. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2014 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Kandydaci proszeni są o złożenie następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem (o objętości nie większej niż 1 str. formatu A4),
- 2) CV z aktualnym numerem telefonu,
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z załączonym wzorem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - posiadane wykształcenie,
 - doświadczenie w zakresie obsługi projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, w tym współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej potwierdzone stosownym dokumentem (świadczenie o świadczeniu pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności lub inny dokument potwierdzający niniejsze doświadczenie).
- 5) podpisane oświadczenie o niekaralności (zgodnie z załączonym wzorem),
- 6) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., nr 223, poz. 1458 ze zm.)”.

Dokumenty aplikacyjne należy przelać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, al. Armii Krajowej 54, III piętro, pok. nr 304 nie później niż do dnia 22 kwietnia br. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/12/04/2014”).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o dalszych etapach rekrutacji. Nieprzybycie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z dalszego udziału w naborze.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.dwup.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru będą mogły być odebrane osobiście przez kandydatów w miejscu ich złożenia tj. w Wydziale Zarządzania Kadrami w DWUP – Filii we Wrocławiu, al. Armii Krajowej 54, w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 09.04.2014 r. |

DYREKTOR
Monika Kwil - Szewczyńska